
Trainingslösung: **individuell (online) oder Seminar (Präsenz / online)**

Übersicht

Die Weiterbildung *Microsoft® PowerPoint – Grundlagen* vermittelt alle wesentlichen Kenntnisse für die Erstellung professioneller Präsentationen im Berufsalltag. Behandelt werden der Aufbau der Benutzeroberfläche, das Arbeiten mit Folien, Layouts und Ansichten sowie die grundlegende Text- und Objektgestaltung. Darüber hinaus lernen Teilnehmende, Tabellen, Diagramme und Grafiken einzufügen, Präsentationen mit Designs und Folienmastern zu gestalten sowie Übergänge und Animationen wirkungsvoll einzusetzen. Der Kurs schließt mit der Einrichtung und Durchführung einer fertigen Bildschirmpräsentation.

Zielgruppe

Berufseinsteiger und Wiedereinsteiger ohne oder mit geringen Vorkenntnissen in Microsoft PowerPoint; Arbeitssuchende, die Präsentationskenntnisse für den Arbeitsmarkt aufbauen oder auffrischen möchten; Mitarbeitende, die regelmäßig Präsentationen erstellen und dabei bisher ohne strukturiertes Grundlagenwissen gearbeitet haben; Teilnehmende an Qualifizierungsmaßnahmen, in denen Microsoft PowerPoint als Basiskompetenz gefordert wird

Voraussetzungen

Grundlegende PC-Kenntnisse werden vorausgesetzt. Vorkenntnisse in Microsoft PowerPoint sind nicht erforderlich. Kenntnisse in anderen Microsoft-365-Anwendungen wie Word oder Excel sind hilfreich, aber keine Bedingung.

Agenda

Modul 1: Die Oberfläche der Anwendung

- Die Arbeitsoberfläche von PowerPoint
- PowerPoint starten und beenden
- Dateien öffnen, speichern und schließen
- Nicht gespeicherte Dateien wiederherstellen
- Das PowerPoint-Anwendungsfenster
- Der Zoomregler
- Das Menüband
- Die Schnellzugriffsleiste

Modul 2: Die Hilfefunktion

- Hilfe- und Suchfunktion verwenden
- Recherche

Modul 3: Erste Schritte mit PowerPoint

- Aufbau einer Folie – Die Platzhalter
- Text bearbeiten mit der Gliederungsansicht
- Rückgängig, Wiederherstellen und Wiederholen
- Die Folienlayouts
- Neue Präsentation und Vorlagen
- Mit mehreren Fenstern arbeiten

Modul 4: Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen

- Ansichten effektiv nutzen
- Normalansicht, Foliensortierungsansicht, Leseansicht, Präsentationsansicht
- Notizenseite
- Folien kopieren und löschen
- Folien in Abschnitten zusammenfassen

Modul 5: Grundlegende Textgestaltung

- Zeichenformatierung
- Aufzählungszeichen und Nummerierung
- Format übertragen
- Textmarker
- Kopf- und Fußzeile

Modul 6: Objekte in PowerPoint

- Bild und Onlinegrafik einfügen und bearbeiten
- Formen einfügen
- Duplizieren von Objekten
- Objekte ausrichten und verteilen
- Objekte gruppieren
- Formen kombinieren
- Arbeiten mit Standard- und Master-Führungslinien
- Einfügen von Textfeldern

Modul 7: Weitere Objekte

- Einfügen von Tabellen
- Einfügen von Diagrammen

Modul 8: Gestalterische Vorgaben für eine Präsentation

- Entwurfs-Designs
- Folienmaster
- Farbsatz für Foliendesign erstellen
- Folienhintergrund

Modul 9: Übergänge

- Folienübergänge und Übergangsdauer festlegen
- Hinzufügen von Bewegung mithilfe von Morphing

Modul 10: Bildschirmpräsentation

- Bildschirmpräsentation einrichten
- Anzeigedauer proben
- Folie ausblenden
- Finden gesuchter Elemente mit Zoom
- Tastenkombinationen für Bildschirmpräsentationen